

संख्या: कक्षात्मक परीक्षा - 2019

विषय: वाणिज्य पत्रव्यवहार व अने अडिटरियस प्रश्ने (Date: 1)

दौरा: 1)

कुल प्रश्ने: 80

समाप्ति की

खिलाफ: A

1) नीचे का प्रश्न भारत के अर्थशास्त्रियों की राज्य विद्वत् समिति की रिपोर्ट में (प्रश्ने 1) में है।

1) (a) कृषि उत्पादन

2) (b) व्यक्तिगत संबंधों में निश्चितता का ध्यान नहीं है।

3) (c) वैसाही प्रतिक्रिया

4) (d) कंपनी का सामान्य अडिटर

5) (e) कंपनी अडिटर

6) (f) कोई अडिटर नहीं था

7) (g) सामाजिक कल्याण में स्वयंसेवी कंपनियों

8) (h) नियंत्रण

9) (i) 50

10) (j) डिफेंसिवी पारिभाषिका

વિભાગ ૩

ગીચના પ્રશ્નોના શ્રેષ્ઠ વાક્યમાં ઉત્તર આપી લખવાકર્તા ૩ મુદ્દા)

- 11) વાહિયાતિયક પત્રની સામાન્ય રીતે વધુના વધુ પ્રભુ ગરીબ
આપી શકાય.
- 12) રીમન સામ્રાજ્યમાં રાજ્યો વતી લખાણ કરનાર વ્યક્તિને
ક્ષીલા તરીકે ઓળખવામાં આવતાં હતાં.
- 13) ક્ષીલાની કંચનીમાં મુખ્ય આવીરૂપ સંગ્રામકીવ વ્યક્તિ રૂવાને ધારણી
તેની પાસેથી પ્રમાણિહતાની આપેશા રાખવામાં આવે છે.
- 14) કંચનીની સ્થાપના કરવાનું જે વ્યક્તિઓ કાર્ય કરે છે, તેને
પ્રવર્તક પ્રદેશમાં આવે છે.
- 15) અંધકરીથી મર્યાદિત કંચનીમાં સભ્યોની જવાબદારી તેમણે આપેલ
અંધકરી પુરતી મર્યાદિત રૂપ છે.
- 16) નિયમનપત્રથી કંચનીના સભ્યો વચ્ચેની સંબંધ નક્કી
ચાય છે.
- 17) વિજ્ઞાપનપત્ર તૈયાર કરવાની જવાબદારી જે-તે સમિતિને સંધવા
કેટલાક આધિકારીને સોંપવામાં આવે છે.
- 18) ધાનની નિયંત્રિતમાં શ્રી ભરણોની કાળવણી ન કરવામાં આવે, તે
અસ્તુ કરનાશસ્ત્રોને ૬૦ દિવસ પુરા થયા પછીના ૧૫ દિવસમાં
નાણાં પરત કરવા પડે.
- 19) શર- રીલ્ડરી માટે પ્રાથમિક પુસ્તાક તરીકે શર પ્રમાણપત્ર રીલ છે.
- 20) ચાલુ મુદ્દાને કાર્યશીલ મુદ્દા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

વિભાગ : C

૧) નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકામાં જવાબ આપો.

૧) શુભૈચ્છા-પત્રો, સ્વાસ્થ્યામન-પત્રો, અભિનંદન પત્રો, આમંત્રણ પત્રો, સાન્નિધિ લાલ્પતા કર્મો અર્થાત્-પિચાગ્રહાના પત્રો વગેરેનો સત્રાવેશ સ્વનોંપચારિત્ત પત્રોનો ધારક છે.

૨) વાણિજ્યિક પત્રના બાહ્ય સ્વરૂપને આડર્શક લખાવનારી મુખ્યર્થ છે લાલ્પતા છે, જેની યાદી નીચે મુજબ છે.

(૧) કાગલની પસંદગી (૨) ટાપેચિંગ (૩) ટુંકિયા (૪) ગડી કે સળ (૫) પરભીડિયું અને (૬) પરભીડિયા થરનું લખાણ

૩) ફુલ છે કલમો રીય છે

(૧) તાગની કલમ (૨) રજિસ્ટર્ડ આર્કિશની કલમ (૩) દયેચની કલમ (૪) જવાબહારીની કલમ (૫) મુડીની કલમ (૬) લરહાંની કલમ

૪) વિજ્ઞાપનપત્રની લયનાં ગૈરસ્તી દૌરે લેવી રીય, મરુત્તની કુડીકુલ ફુલવ્યામં આવી રીય કે હિસર્કી કાલ્લો દ્વાર યાંચનારને ગૈરસ્તી દૌરનાં પ્રયત્ન કરવામાં આવી રીય, તો તેને ગૈરસ્તીઆત કરવામાં આર્પે છે.

૫) ડિમેટ ખાતાના ખર્ચાઓ જણાવો.

ખર્ચની ચાર ભાગમાં વહેંચી શકાય.

(૧) આર્પુ ખોલાવવાનો ખર્ચ (૨) ખાતાની જાળવણી / સાચવણી ફી (૩) ફરહોડિયન ફી અને (૪) શરિકી લે-વેચનીના સીદાખોની ફી.

यिलागः D

नीचीना त्रणनीना मुद्रासर उतर व्यापौ (प्रत्येक ना 3 गुदा)

— 18

- 26) प्रक्रियाणा लजडा :- 1) जौलनार
 2) रबुआत
 3) संदेशी / आडिली
 4) भाधवम
 5) संदेशानी प्रारिल अनी समज
 6) सांभलनार
 7) प्राललाव

अथवा

झायहा :-

- ज्या पहिली ओधी सरल, राधवगी अनी सोची वधु वपशली पद्वि छे
- सागल-पैन वगैरेनी कउर पडती नथी
- प्रत्यक्ष शीत यनार ज्या पहिलमां जौलनारनी सांभलनारनी प्राललाव सुरंतु मली छे तेची सुंयवहावरी परिस्थिति डेली पाय ती तैनुं विराडवला पाहु सुरंत लावी शडाय छे
- सांभलनार वरुथी मलती स्वरित प्राललाव जौलनारनी उल्माडु प्रेरक अने प्रेरुहाहाची जनी छे
- आडिलीसयारनी अमरकुलतागा संभेगी मडिवा जनी छे
- सांभलनार अ गिरकर शीय ती पाहु आडिलीनु प्रत्यायन आ पद्विमां शकव जनी छे
- ज्या पहिलमां अमरनी अयाव पाय छे

27) लाभ कुलम :-

परावा मुख्य त्यागां कउरी अधी 7 भाडिलीनी अभावेश कुवां जाह पत्र लजनार अ डीह अगत्यनी व्यावत प्रत्ये पत्र वायकुनु पास अंयवा हेरुता शीय च्यारे ते पत्रां सोची नीचे 'ता-ड' द्वारा अगत्यनी आडिली डरी लयी छे

અર્થ એ નોંધવું એવું કે પત્રના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી એવી હોઈ આહિતી રહી ગઈ હોય તો તેના તા.ક. લરીકે પત્રના અંતે ઉલ્લેખ કરવો પડે. એ પત્ર લેખક પક્ષે બેદરકારી સુચવે છે. એ સંમેલનમાં તો પત્ર ફરી લખવી જ રીક કરીવાય તામ કમલ લખ્યા બાદ પત્ર લખનારની સહી અવશ્ય હોવી એવું.

- ૨૪) - જરૂરિયાત મુજબની માલસામાન પરીદવાનો રૂતુ
- જરૂરિયાત મુજબની સેવા મેલવવાનો રૂતુ,
 - માલસામાનના ભાવ, અન્ય ખર્ચ લેમજ શરતોની આહિતી મેલવવાનો રૂતુ
 - નાણાંની ચુકવણીની વિવિધ રીતો આહવાનો રૂતુ
 - અપેક્ષિત સમયમર્યાદામાં માલસામાન મળશે કે કેમ તેની આહકારી મેલવવાનો રૂતુ
 - જરૂરિયાત મુજબ પેકિંગમાં માલસામાન મળશે કે કેમ તેની આહકારી મેલવવાનો રૂતુ,
 - માલ પરુનખચં, પેકિંગ ખર્ચ લેમજ લીમા-ખર્ચની ચુકવણીની આહકારી મેલવવાનો રૂતુ વગેરે

- ૨૫) - સેક્રેટરીનું અવસ્થાન વ્યાય ત્યારે
- તે કરાર કરવા અગમચર્ચ બંધ ત્યારે
 - કંપની નોટિસ આપીને સેક્રેટરીને છૂટો કરે ત્યારે.
 - સેક્રેટરી ગજુનામું આપે ત્યારે
 - સેક્રેટરી કંપની એડ હોલરધિંડી કરે, વિશ્વાસઘાત કે દગો કરે ત્યારે
 - પોતાના કાર્યમાં અસમ્ય બેદરકારી દર્શાવે છે અથવા કંપનીને તેનાથી નુકસાન વ્યાય ત્યારે.
 - કંપનીદારશ્રીની ઈંગવાઈઓનું પાલન સેક્રેટરી ન કરે ત્યારે
 - કુલ્લંગત રીતે છૂપા મહા કે કમિશન મેલવી ત્યારે
 - કંપની કુલ્યામાં અથ કે કાવલા મુલમ કંપનીનું વિચરન કરવામાં આવે ત્યારે સેક્રેટરીની રૂદાનો અંત આપે છે.

વિભાગ: E

નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાઓ ઉત્તર લખાવો (પ્રત્યેક ના ૫ ગુણ)

-12

૩૨) સ્ટ્રેટરીનો અર્થ :- સ્ટ્રેટરી શબ્દ ગુજરાતી ભાષામાં અંગ્રેજીમાંથી લેવામાં આવ્યો છે સામાન્ય રીતે આપણે સ્ટ્રેટરીનો અર્થ 'મંત્રી' શબ્દનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. મંત્રી એટલે અંગત મહત્વની પ્રા / સચિવ-જુના સમયમાં રાજ-મહારાજના અને કોઈકો આવા મંત્રી સમતા હતા. રાજ દશરથના મંત્રી મુનેન હતા. દુતરાહુના મંત્રી વિદુર હતા. મોગલ સામ્રાજ્યમાં મંત્રીને વજીર કહેવાય. સ્ટ્રેટરી શબ્દ મૂળ લૅટિન શબ્દ સ્ટ્રેટરિઅસ માંથી ઉતરી આવ્યો છે. તેનો અર્થ ગુણ રહસ્યોની અભવહાર કરનાર એવો પાત્ર છે.

વ્યાખ્યા ૧:-

સામાન્ય અર્થ પ્રમાણે " સ્ટ્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અગ્ર વ્યક્તિ, મંડલી, કોર્પોરેશન કે અરેર સંસ્થા થતી પાનગી રહસ્યોની અભવહાર કરે, પત્રવ્યવહાર કરે લેખજી દસ્તાવેજી, કરાર અને દફતર સંભાળે છે. તે ઉપરાંત તેને સોંપવામાં આવેલાં કાર્ય કરે છે."

આઈએમટૂટ ડિક્શનરી મુજબ "સ્ટ્રેટરી એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે અગ્ર વ્યક્તિ થતી લખવાનું કામ કરે. મહદંશે અગ્ર વ્યક્તિઓ મંડલીઓ, કોર્પોરેશન કે અરેર સંસ્થાઓ માટે પત્રવ્યવહાર કરવા આરુતી રાખવી કે વિવિધ પ્રકારના દાંદાકીય વ્યવહારો કરવા માટે તેની મિનહાઈ કરવામાં આવે છે."

કંપનીધારા મુજબ:- કાયદેસરની લાયકાત દર્શાવનાર વ્યક્તિ હોય તે કાયદા મુજબ વરીયટી કુર્મ અને અન્ય મંત્રીય કુર્મો અથવા માટે મિનવામાં આવેલ હોય."

૩૩) કાવદા:

- વ્યાવહારી કરારો કરવાના કારણે સ્વાપકો માટે નાણાં મેળવવા માટે અનિચ્છિતતા રહેતી જાય.
- વ્યાવહારી દલાલી ફરિયાદોના નિવૃત્તાન રૂવાના કારણે કોર્પોરેટ વ્યવહાર સલાહુ આપે છે અને કોર્પોરેટોના વિશ્વાસમાં વધારો કરે છે,

- બાંધકામની કામગીરી લેતા પહેલાં કંપનીની સ્થિતિ અને ભાવિ વેશ યોગ્ય તમામ કરે છે. પછી જ બાંધકામના કરાર કરે છે. તેથી ગાણા શેડનારાઓને તેમનાં ગાણાની સલામતી એવો વિશ્વાસ વધે છે.
- બાંધકામની પ્રાપ્તિની સાથે જ કંપનીને મળે છે. પ્રતિષ્ઠિત બાંધકામના કરાર શેડનારા કંપનીમાં શેડનાર કામ સંકળિત છે.

સંધવા

મહત્વ:-

- વિશ્વાસપત્રમાં કંપનીને નામ, શરૂઆતના પ્રકાર, કંપનીનું કાર્યક્ષેત્ર, ભાવિ યોજનાઓ એવો વિગતો આપવામાં આવે છે.
- કંપનીના મુખ્ય અધિકારીઓ એવો માહિતી આપવામાં આવે છે.
- આ દસ્તાવેજનો ઉદ્દેશ શેડનારાઓને માહિતી આપવાનો હોય છે. તેમાં ખોટી સૂચનાત હોઈ શકે તેવા માહિતી ન આપવી એવો આવી ખોટી સૂચનાત હોઈ શકે તેવા માહિતી આપનાર અધિકારીઓ જવાબદાર કરે છે.
- કંપનીની સારી નાણાકીય પરિસ્થિતિની સૂચનાત, શેડનારાઓને વાસ્તવિકતાનો ખ્યાલ આપે છે.
- આ સંબંધિત ગ્રાહકો એવો સૂચનાત હોવામાં આવે છે. પરિણામે શેડનારાઓ યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકે.

ક) શરૂઆતના પ્રકારો સમઘોષ

- 1) સત્તાવાર મૂડી
- 2) બંધાર પાડેલી શરૂઆત
- 3) ભરણી શરૂઆત
- 4) મંગાપાચેલી શરૂઆત
- 5) ભરણી વચેલ શરૂઆત

अथवा

वॉलस शीर कंपनी तीन ब्रिडज पर्वत नडाभांची कोट पट्टा अर्बुद
वगळ तीना पर्वतान शिरीडी लडरोने प्रमाणासर दाखलावा शीर खास
तीने वॉलस शीर कुट्टे हे.

- विधिया -
- 1) निवडणपत्र
 - 2) इराव
 - 3) सल्लयपत्राड
 - 4) सल्लयौनी चाही
 - 5) इड हर्शावता इराव
 - 6) मंजुरी पत्रा
 - 7) कंपनी- रजिस्ट्रार
 - 8) संपत्ती

विभाग : F

नीसना प्रशासना कयिस्तर छितर खापी (प्रत्येकना 5 गुणी) -20

85)

सकुनी ब्येकवसी
15, लावना मार्केट
ब्येक. ही. शीड
(सूच - 88222) 370001

फोन नं - (02264) 263 7777

E-mail - [वॉलस] AG. (ए) गुलावा. वॉम.
24 नी मार्च, 2017

शाह-डाह डिजिटल वर्ल्ड
ब्येक. यु. शीड
पडीहरा - 340.001

F

श्रीमान,

वनाभार

वनाभार विद्यालय

XYZ

मासिक

अथवा

गुरुगल रजिस्ट्रार
गोदर रोड,
बनभारवाह - 38 0001

फोन: (014) 2216 2536

15 मार्च, 2024

एडिड रजिस्ट्रार,
लवा अषर रोड,
डलोहो - 384 328

श्रीमान, (लाहीम. लाणवी)

स्वाभार

रामपती विश्वासु
ट्रस्टिफि मिस्त्री
भासक

पिडाडा: (1) खुशियत्रक
(2) लायपत्रक

36)

वीयन्टर कुल्लेखान
स्टेशन रोड
डपडवक - 387 620

डोन (शुका) 390 92

15 मार्च, 2018

मैजर्स पी. वी. मंजु प्रधर्म,
थंडीगळे,
पंजाब - 160017

विषय कोर्डर 28 इरता मंगे

जीमान

ला.

Teacher's Signature

..... ला. 15 को बी, 2017 का पत्र द्वारा
 व्यापक रीटिंग ऑर्डर माहौली ऑर्डरने रद करवा मंगीर्य हीर्ये,

आपका

व्यापनी विध्यासु

XYZ

माला 3

उप) ध्यानमा राखवाली आपनी :-

- इरियाहवा पत्रनी लाका स्वरन अपने स्पष्ट होवी भैर्ये तथा पत्र यिनमताथी लपावी भैर्ये
- ग्राहकने के आपनी असंतोष होय ते अपंगीकी सधली दुडीकता - माहुला अपने अपांडकाडीय खुख्यात करवा भैर्ये
- के आपतनी इरियाह करवा होय ते अपंगीकी ऑर्डर पत्रनी सधली आपनी भैर्ये
- पत्रमा के आपत अपंगी इरियाह करवामा आपनी होय तेनी हावी स्पष्ट होवी भैर्ये
- हावा / इरियाह अपंगी वैपारी पर सीधा आरोप न मुकना, परिस्वसिना सुधार माहौली कर्त रीती समाधान के पलतर शक्य छे तेनां वाकली मुकना ग्राहके करवा भैर्ये
- मास वैगनार वैपारीना व्यवसायिक मीमी तैमज न्याय लावनामो उरिये करी करी समाधान माहौली ध्यान होखुं भैर्ये
- लावा, वैगनार, रीवा के प्रताप्ता अपा सारमाथी कर्त अपने इर्ये आपनीमां गुडमान वैर्यु चड्युं छे तेनी स्पष्टता करवा भैर्ये
- शक्य होय ते समाधान अपंगीकुं खुसन अपने ते माहौली गिजित सभलालो हसापवा भैर्ये

Date: 13

F

અધવા

મુનમુન ટ્રોલરોલ
શાન રહીમ ઓડ,
ભુજ - ૩૭૦૦૦૧

કોન નં (૦૩૪૩૨) 11223638

૯

15 એપ્રિલ, ૨૦૧૭

૧. અમલ દેવેશી સંકાર,
રેવડી બજાર, કાલુપુર,
અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૨

વિષય: અલ પ્રાંડના જરૂરિયાતો ઘટ જાગતા કુરિયાદ
અંગેની સેગેનો પત્ર

ફીમાન,

અમારા ૬ એપ્રિલ, ૨૦૧૭

આભાર.

અમારો વિશ્વાસુ
દલસેન ૨૪૨
માસિક

વિદાહાર:- માલસામાનની વ્યગત વજન દર્શાવતી સિલપની કૌરીઝ ગડલ.

उ०)

कम मूँही
 १) कंपनीकी हस्त लेखनीय नोंदणीनु प्रमाणापर
 नोंदणी: मेलववा व्हा हस्ताविष जनावयी
 सुरक्षित छे

नियमनपत्र
 १) रीरभुडीवी अर्थात खासकारीवाकी
 अद्वैत कंपनीकी आर्ट व्हा अरक्षित
 हस्ताविष छे

२) नोंदणीकी नोंदावणु सुरक्षित छे .
 सुरक्षित:-

स्विम F अथवा नो नोंदाववाकी
 नद्वैत नदी.

३) मउत्त:- पावानी हस्ताविष छे.

आंतरिक वहीपट अंगीको हस्ताविष छे

४) उद्देश्य:- कंपनीकी प्रवृत्तियोंनु कार्यसंग नकी
 करे छे . . .

कंपनीकी आंतरिक वहीपट डीपी मी
 यथावयामां आवडी तै नकी करे छे

५) क्रैडिट:- लीमा क्रैडिटरी इया लोनी यदि इया
 पडे छे, ते अद्वैत अने जयी नछे.

सालामां खास इया पमार करे
 क्रैडिट इयामां आवी छे.

६) आगानी अर्थ:- आपेदनपत्रमां नकी इया उद्देश्यी अरार
 करेने कंपनी की कार्य करी शके नछि
 अथवां डाडीने अता अडारनां डायो
 इयांमां आवी छे.

नियमनपत्रकी अर्थ अरार अर्थ
 कार्य इयामां आवी तै कंपनीवा सत्यो
 लेगे अद्वैत आवी शके.

७) संबंध:- अडारनी व्यक्ति अने अद्वैत कता
 माथे संबंध धरावी छे.

अथवां वरमां आंतरिक संबंधीनु
 नियमन थाय छे

अर्थपरिभाषा: आपेदनपत्र नियमनपत्रकी आधारनथी

नियमनपत्र आपेदनपत्रकी आधार छे

८) प्राडित पत्र:- प्राडित पत्र आपेदनपत्रकी अंगवापेकीनी
 लाभ लछे शके छे.

प्राडित पत्रकी नियमनपत्रकी
 अंगवापेकीनी लाभ नवी शके नछि.

९) विभागी: आपेदनपत्रमां छे डलमां डायो छे!

नियमनपत्रमां रीरभुडी नीना प्रकारे, रीर
 क्रैडिटली, कपरी संख्यातड मडली आता-
 अंशानक रिमाभि, अताधडार वगीरी रीरकीनी
 अंगवापेकीनी अर्थपरिभाषा इयामां आवी छे.